

dans SAP Business Network

Les feuilles de prestations (SES) sont **créées automatiquement** dans SAP Business Network lorsque vous créez une facture (et sont envoyées à Elia pour approbation).

Vous trouverez vos SES **directement dans votre mailbox** ou vous pouvez y accéder via le **PO original** sur lequel la SES se base. Les utilisateurs disposant d'un compte « Enterprise » peuvent trouver les SES sur le portail sous l'onglet « fulfilment ».

Pour accéder aux SES via votre PO, vous devez d'abord trouver le PO dans votre mailbox.

Accédez au compte

Supplier Login

User Name

Password

Login

Forgot Username or Password

Click

Process order

Une fois **connecté(e)** au portail SAP Business Network, vous serez immédiatement redirigé(e) vers le PO (éventuellement confirmé).

Cliquez sur le numéro de la SES.

Purchase Order
(Partially Serviced)
0048155414
Amount: 200,000.00 EUR
Version: 1
Supplier Order Number:

Routing Status: Sent
External Document Type: Simplified PO (ZL)
Related Documents: [1000870687](#)

Service Sheet: 1000870687

Scroll

1. Vérifiez le nombre d'heures prestées, le prix unitaire et la description.
2. Si une facture n'a pas encore été créée, vous pouvez le faire maintenant.

Service Entry Sheet Lines

Show Item Details

Line #	Type	Service # / Description	Line Type	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal
00001		Test CA ACC			1		
10	Service	Test subline	Planned		2,000 (STD)	1,000.00 EUR	2,000.00 EUR

Service Entry Summary
Subtotal: 2,000.00 EUR

2

Create Invoice

Copy This SES

Si vous envoyiez auparavant des timesheets en utilisant l'application Fiori, vous devrez continuer à le faire. Elia vous enverra des SES qui ont déjà été approuvées.

Si vous créez une facture pour un PO relatif à des prestations, une SES sera automatiquement envoyée à Elia pour approbation. Vous recevrez une notification de l'approbation ou du rejet de la SES.

Si votre SES est incorrecte en raison d'une erreur lors de la création de la facture, veuillez vous adresser à votre contact technique ou administratif, mentionné sur le PO.

dans SAP Business Network

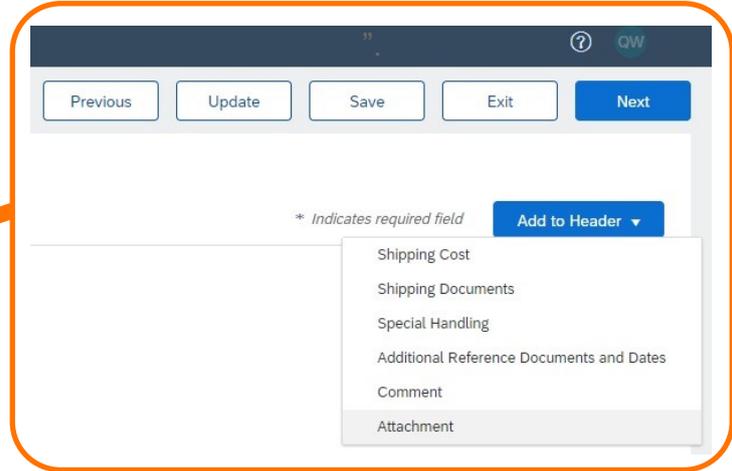
IMPORTANT : Si vous souhaitez envoyer des pièces jointes relatives à des prestations, vous devrez les envoyer avec votre facture.

Pour voir le processus de création de facture en détail, veuillez vous référer à notre guide rapide relatif à la facturation. Il est également disponible sur notre page internet pour les fournisseurs.

Sur l'écran de création de facture, cliquez sur « Add to Header », « Attachment ».

Click

Vous verrez que la section « Attachment » a été ajoutée au niveau de l'en-tête. Choisissez un fichier de votre ordinateur et cliquez sur « Add Attachment ».



Les pièces jointes ont été ajoutées à votre facture. Complétez et soumettez la facture pour que la pièce jointe parvienne à Elia.

Pour plus de détails, référez-vous au guide rapide sur la création de facture.

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

 No file chosen**Line Items**

1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options Tax Category: 6% VAT**Taxes**

- 6% VAT
- 0% VAT
- 21% VAT
- 0% VAT / Co-Contractant
- 12% VAT

 Special Handling Discount

No.	Include	Type	Part #	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		00000000001040142	50	PCE	9.00 EUR	450.00 EUR

Si vous avez besoin de plus de détails (confirmations de commande, facture non liée à un PO, etc.), veuillez vous référer à la documentation disponible sur Ariba Network.